

직원인사 규정

제정 1993. 3. 10. 개정 1994. 1. 13.
개정 1996. 7. 18. 개정 2000. 9. 1.
전문개정 2013. 3. 1. 개정 2013. 7. 1.
개정 2015. 6. 1. 개정 2016. 11. 9.
개정 2017. 5. 23.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 중암학원 정관(이하 “정관”이라 한다)이 정하는 바에 따라 대경대학교 (이하 “본 대학”이라 한다)에 재직하는 직원에게 적용할 인사행정의 기준을 정하여 공정하고 능률적인 인사관리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여는 다른 규정에서 특별한 규정을 두고 있는 경우를 제외하고는 모든 직원인사에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임용”이라 함은 신규채용, 승위, 강임, 승진, 승급, 감봉, 휴직, 정직, 직위해제, 복직, 전보, 명예퇴직, 당연퇴직, 의원면직, 직권면직, 해임 및 파면을 말한다.
2. “직종”이라 함은 직무의 종류가 유사하고, 그 책임과 곤란성의 정도가 상이한 직을 말한다.
3. “직위”라 함은 임용권자가 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
4. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직을 말한다.
5. “승위”라 함은 낮은 직위의 자를 높은 직위로 임용하는 것을 말한다.
6. “강임”이라 함은 높은 직위의 자를 낮은 직위로 임용하는 것을 말한다.
7. “승진”이라 함은 하위직급의 자를 상위직급으로 임용하는 것을 말한다.
8. “승급”이라 함은 기본급의 호봉이 하위호봉에서 상위호봉으로 상향되는 것을 말한다.
9. “감봉”이라 함은 징계위원회의 의결에 의하여 일정기간동안 보수를 감하는 것을 말한다.
10. “휴직”이라 함은 임용권자가 일정한 사유에 해당되는 직원에 대하여 일정기간동안 직무하지 못하게 하는 것을 말한다.
11. “정직”이라 함은 징계위원회의 의결에 의하여 일정기간동안 직무하지 못하게 하는 것을 말한다.
12. “직위해제”라 함은 임용권자가 일정한 사유에 해당되는 직원에 대하여 직위를 부여하지 아니하는 것을 말한다.

13. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 및 정직중에 있는 직원을 직무에 복귀시키는 것을 말한다.
14. “전보”라 함은 본 대학 내에서 동일한 직급을 유지하면서 이루어지는 근무부서의 변경을 말한다.
15. “명예퇴직”이라 함은 일정한 자격을 갖춘 장기근속자가 정년에 도달하기 전에 직원인사위원회의 심의, 의결과 임용권자의 허가를 얻어 자진 퇴직하는 것을 말한다.
16. “당연퇴직”이라 함은 사망, 정년도달 등으로 인하여 당연히 퇴직되는 것을 말한다.
17. “의원면직”이라 함은 본인의 희망에 의하여 면직되는 것을 말한다.
18. “직권면직”이라 함은 임용권자가 제35조 제1호에서 제4호에 해당하는 직원에 대하여 직권으로 면직하는 것을 말한다. <개정 2013.7.1.>
19. “해임” 및 “과면”이라 함은 징계위원회의 의결에 의하여 임용권자가 그 직을 면하는 것을 말한다.

제4조(직종) 직원의 직종은 일반직, 기술직, 기능직으로 구분한다.

제4조의2(직급의 직위 명) 직급에 따른 직위명은 별표 1과 같다. <신설 2016.11.9.>

제5조(임용) 직원의 임용권은 총장의 제청에 의하여 이사장이 행한다. 다만, 임시직원의 임용은 총장의 행한다.

제6조(겸직금지) 직원은 본 대학외의 타 기관에서 보수를 받는 직을 겸할 수 없다.

제7조(인사발령의 효력) ① 본 대학 직원의 임용은 발령으로써 그 효력을 발생한다.

② 직원은 인사발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

③ 직원의 인사발령은 취소할 수 없다. 다만, 직무상의 착오 또는 허위서류의 제출로 임용된 때에는 그 발령을 취소하거나 당해 직원을 징계할 수 있다.

제8조(발령일자 소급금지) 직원의 인사발령일자는 원칙적으로 소급하여서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 소급하여 발령할 수 있다.

1. 직원이 사망하였을 때
2. 직원이 임용결격사유에 해당될 때
3. 징계에 의한 재심 결과에 따른 원징계를 변경할 때
4. 기타 특별한 사유로 인한 경우는 인사위원회의 결의에 의거 예외로 한다.

제 2 장 직원인사위원회

제9조(인사위원회 설치) 본 대학 직원인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제10조(구성) ① 위원회는 5인 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 위원회의 위원은 총장이 지명하는 교원 및 직원으로 구성하며, 위원장은 총무처장이 된다.
- ③ 위원회에는 간사와 서기를 두되 위원장이 임명한다.

제11조(인사위원회의 기능) 위원회는 직원의 인사에 관한 다음 각 항을 심의 의결한다.

1. 인사관리 기본 방침의 수립 및 시행에 관한 사항
2. 직원의 인사에 관한 사항
3. 상훈에 관한 사항
4. 총장이 부의하는 사항

제12조(회의소집) ① 위원회는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

- ② 위원회는 재적위원 과반수 이상 출석으로 성회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제13조(관계자 출석 등) ① 위원회는 필요에 따라 관계자를 출석시켜 발언하게 할 수 있다.

- ② 회의에 있어 당해 관계자는 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

제14조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여 비치하여야 한다. <개정 2013.7.1.>

제15조(기밀의 유지) 위원회의 각 위원, 간사, 위원회에 출석한 관계자는 위원회에서 토의된 내용에 대하여 기밀을 유지하여야 한다.

제 3 장 신규채용

제16조(신규채용 방법) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 임용권자가 필요하다고 인정할 때에는 특별채용할 수 있다.

- ② 직원의 임용은 직무수행능력, 자질, 근무성적 및 기타 능력의 실증에 의하여 관계규정과 공정한 기준에 따라 행함을 원칙으로 한다.

- ③ 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐 전형을 면제할 수 있다.

1. 직무의 특수성으로 인하여 전형에 의하여는 채용할 수 없는 자
2. 법령에 의하여 채용할 의무가 있는 자
3. 일반적인 특정 업무 수행에 필요한 자
4. 순직 또는 공상으로 신체장애를 입은 직원의 배우자 및 직계 준비속을 채용한 경우
5. 기타 총장이 필요하다고 인정한 자

제17조(결격사유) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 본 대학 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자

3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료된 후 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
 4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
 5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
 7. 학교법인과 학교법인이 설치·경영하는 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
- ② 재직 중인 직원이 제1항의 규정에 해당하게 된 때에는 당연 퇴직한다.

제18조(임용기준) ① 직원의 신규임용은 정관 제77조에 정한 정원의 범위내에서 할 수 있다. <개정 2013.7.1.>

② 직원의 신규임용에 있어서 학력에 제한을 두지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 임용권자가 필요하다고 인정할 때에는 예외로 한다.

③ 기술직, 기능직은 해당 직종 자격증 소지자를 우선 채용할 수 있다.

제19조(임용절차) ① 직원의 임용은 총장이 임용에 필요한 서류를 갖추어 임용 제청하여 이사장이 임명한다.

② 신규채용 예정자에 대하여는 임용 제청하기 전에 신원조회를 필하여야 한다. 다만, 업무수행상 불가피하다고 인정될 때에는 신원조회가 끝날 때까지 임시직으로 채용할 수 있다.

제20조(구비서류) 신규 채용자는 별표 2의 서류를 구비하여 제출하여야 한다. <개정 2016.11.9.>

제21조(시보기간) ① 신규 채용된 6급(기능직은 7등급)이하 직원은 채용된 직위에서 6개월간의 시보기간을 거쳐 정규직원으로 임용하되 경력자, 기타 특수한 사유가 있는 자에 대하여는 임용권자의 승인을 받아 시보 기간을 조절 또는 면제할 수 있다.

② 시보기간 중에 있는 신규 채용자로서 근무성적이 불량하거나 제 규정을 위반한 경우, 기타 직원으로서 부적당하다고 직원인사위원회에서 판정되었을 때에는 정규직원으로 임용될 수 없다.

제21조2(근무경력산정) 신규 채용된 직원의 근무경력은 「공무원보수규정[별표22 교육공무원등의 경력환산율표]」를 참조하여 산정한다. <신설 2015.6.1.>

제22조(촉탁임명) 특수한 전문지식과 기술을 요하는 업무를 처리하기 위하여 소요지식 및 기술을 가진 자에게 일정기간 그 업무를 촉탁할 수 있다.

제 4 장 승진 및 승급

제23조(승진원칙) 직원의 승진임용은 능력의 실증에 의함을 원칙으로 하며 정원의 범위 안에서 행한다.

제24조(승진방법) ① 승진은 일반승진과 특별승진으로 구분한다.

② 공무로 인하여 부상 또는 순직하였거나, 특별한 공적이 있다고 판단되는 경우에는 직원인사위원회의 결의에 의거 특별승진 임용할 수 있다. 단, 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

제25조(승진 소요 최소 년수) ① 직원의 승진 소요 최소 년수는 다음과 같다. 다만, 당해직급의 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 승진 소요년수에서 제외한다.

1. 일반직, 기술직

가. 4급 및 5급 : 5년 이상

나. 6급 : 4년 이상

다. 7급 및 8급 : 3년 이상

라. 9급 : 2년 이상

2. 기능직

가. 6급 이상 : 3년 이상

나. 7급 및 8급 : 2년 이상

다. 9급 및 10급 : 1년 6개월 이상

② 직무수행능력이 부족하고 근무성적이 불량한 직원은 그 정도에 따라 정기승진 및 승급대상에서 제외한다.

③ 제1항 및 제2항의 승진 소요년수는 본 대학 법인 발령일을 기준으로 하되, 업무분야의 특수성에 따라 전직경력을 승진년수에 산입할 수 있다.

④ 정기승진은 매년 3월 1일을 승진임용일로 하며, 특별승진은 수시로 승진임용할 수 있다.

제26조(승진 승급의 제한) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 승진 임용할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자

2. 징계회부 중인 자

3. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자

가. 정직 : 1년 6월

나. 감봉 : 1년

다. 견책 : 6월

라. 직위해제 : 6월

② 제1항의 규정에 의하여 승진제한 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진제한기간은 전 처분에 대한 제한기간이 완료된 날로부터 기산한다.

제27조(승급) 승급은 채용일 또는 전 승급일로부터 매 1년이 경과될 때마다 승급을 실시하며, 그 시기는 매월 1일에 실시한다. 다만, 특별승급은 예외로 한다.

제28조(승급의 제한) ① 징계처분, 직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다)중에 있는 자 및 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 제26조 제1항 제3호의 기간이 경과되지 아니한 자는 당해 기간 동안 승급시킬 수 없다.

② 징계처분을 받은 자가 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과한 경우에는 징계처분의 기간을 승급기간에 산입한다.

1. 정직 : 7년

2. 감봉 : 5년

3. 견책 : 3년

제29조(초임봉급 및 승급) 직원의 초임봉급과 승급에 관하여 본 규정에 정하지 아니한 것은 보수규정에 정하는 바에 따른다.

제 5 장 전보 등

제30조(전보) ① 동일업무에서 창의적이고 안정적인 직무수행을 기하고 장기근무로 인한 침체를 방지하는 한편, 과도한 전보로 인한 능률저하를 방지하여 안정적인 직무수행을 기할 수 있도록 전보를 실시할 수 있다.

② 직원의 전보는 직제, 업무, 근무성적 등을 참작하여 동일직계의 범위에서 행함을 원칙으로 한다.

제31조(전보의 시기) ① 직원의 전보는 학기 초에 실시하되, 기구의 개편으로 인한 인원조정이나 기타 특별히 필요한 경우에는 예외로 행할 수 있다.

제32조(전보의 대상) ① 전보의 대상은 전직원을 대상으로 하며, 동일 근무부서에서 2년 이상 연속 재직한 자에 한하여 전보할 수 있으며 기타 특별히 필요한 경우에는 예외로 행할 수 있다. <개정 2013. 7.1.>

제33조(보직) ① 직원은 직급과 직렬을 고려하여 그 직급에 상응하는 직위를 부여한다.

② 직원에게 직위를 부여할 때에는 당해 직원의 전공분야, 훈련, 근무경력, 전문성, 적성 등을 참작하여 행한다.

제 6 장 신분보장

제34조(원칙) 직원은 형의 선고, 징계처분, 예산정원의 감축 또는 이 규정에 정한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 감봉, 휴직 또는 면직되지 아니한다. 다만, 직제의 개폐와 정원의 조정에 의하여 폐직되었을 경우와 조건부로 임명된 자에 대하여는 예외로 한다.

제35조(휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 임명권자는 휴직을 명할 수 있다. 제1호 내지 제4호의 경우에는 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기간의 휴양을 요할 때
2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재지변 또는 전지사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 학위 취득을 목적으로 해외유학을 하게 된 때 또는 외국에서 1년 이상 연구하게 된 때 <신설 2013.7.1.>
6. 국제기구·외국기관 또는 재외국민교육기관에 고용된 때 <신설 2013.7.1.>
7. 자녀(만6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀)를 양육하기 위하여 필요하거나 여교원이 임신 또는 출산하게 된 때 <신설 2013.7.1.>
8. 교육부장관이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때 <신설 2013.7.1.>
9. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때 <신설 2013.7.1.>
10. 배우자가 국외근무를 하게 되거나 제 5호에 해당하게 된 때 <신설 2013.7.1.>
11. 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률에 의한 산학협력을 활성화하기 위해 대 경대학교와 산학협력체결이 된 산업체에 임시로 고용된 때 <신설 2013.7.1.>

제36조(휴직기간) 제35조의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제35조 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년을 초과하지 아니하는 범위로 한다. <개정 2013.7.1.>
2. 제35조 제 2호 및 제 4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다. <개정 2013.7.1.>
3. 제35조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월로 한다. <개정 2013.7.1.>
4. 제35조 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다. <신설 2013.7.1.>
5. 제35조 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 고용기간으로 한다 <신설 2013.7.1.>
6. 제35조 7호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 한다. 다만, 여교원의 경우 임용권자는 2년의 범위 안에서 그 휴직기간을 연장 할 수 있다. <신설 2013.7.1.>
7. 제35조 제8호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다. <신설 2013.7.1.>
8. 제35조 제9호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 2년을 초과 할 수 없다. <신설 2013.7.1.>
9. 제35조 제10호의 사유로 인한 휴직기간은 3년 이내로 한다. <신설 2013.7.1.>
10. 제35조 제11호의 사유로 인한 휴직 기간은 그 고용기간으로 한다. <신설 2013.7.1.>

제37조(휴직직원의 신분) ① 휴직중인 직원은 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한

다.

② 휴직중인 자도 정관과 본 대학의 규정을 준수하여야 한다.

③ 휴직자는 허가 없이 타 업무에 종사하지 못한다.

제38조(휴직직원의 처우) ① 제35조의 제1호 및 제5호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 그 휴직기간 중 봉급의 반액을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직기간 중 봉급의 8할을 지급한다. 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급의 전액을 지급한다. <개정 2013.7.1.>

② 제35조 제2호 내지 제 4호와 제 6호 내지 11호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 봉급을 지급하지 아니한다. <신설 2013.7.1.>

제39조(직위의 해제) ① 임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
2. 징계의결이 요구중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 임용권자는 제1항 제1호에 의하여 직위해제된 자에 대하여 3월 이내의 기간대기를 명한다.

④ 제3항의 규정에 의하여 대기명령을 받은 자에 대하여는 임용권자 또는 임용제청권자는 능력회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 제1항 제1호와 제2호 또는 제3호의 직위해제사유가 경합하는 때에는 제2호 또는 제3호의 직위해제 처분을 하여야 한다.

제40조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 사유에 해당될 때에는 당연 퇴직한다.

1. 제17조 제2항에 해당될 때
2. 사망하였을 때
3. 정년에 도달한 자

제41조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 임명권자의 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있을 때
2. 제39조 제3항에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때
3. 정부 또는 본 대학 학교법인의 각 기관을 파괴할 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조한 때
4. 직제의 개폐와 정원의 조정에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때

- 5. 휴직기간의 만료 또는 휴직의 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
- 6. 인사기록에 부정한 기재를 하거나 허위의 증명이나 진술을 한 때
- 7. 본 규정에 의한 정년이나 퇴직명령에 불응할 때

② 제1항 제2호 내지 제6호의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 징계위원회의 동의를 얻어야 한다.

③ 제1항 제5호의 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유 소멸일로 한다.

제42조(의원면직) ① 직원이 사직하고자 하는 경우에는 사직하고자 하는 날로부터 1개월 전에 사직원을 제출하여 임용권자의 허가를 받아야 한다.

② 사직하는 직원은 사무의 인계인수를 철저히 하여야 한다.

제43조(정년) ① 일반직원의 정년은 정관 제70조를 준용한다.

② 제1항의 규정에 의하여 정년에 해당하는 직원은 정년이 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직된다.

③ 정년퇴직자로서 임용권자의 승인을 받은 자는 기간을 정하여 촉탁직으로 계속할 수 있다.

제 7 장 근무성적 평가

제44조(평가원칙) ① 직원에 대하여 매년 근무성적과 적성을 평가한다.

② 평가는 엄정 공평하게 하여야 하고 평가의 결과는 인사관리에만 활용하여야 하며 비밀로 관리·보관하여야 한다..

제45조(평가의 내용 및 절차) 평가의 내용과 절차에 대하여는 별도로 정한다.

제 8 장 복 무

제46조(복무원칙) ① 직원은 제규정을 준수하고 그 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 직원은 교직원복무규정에 정한 바에 따라 복무한다.

제 9 장 보 수

제47조(보수규정) 직원의 보수에 관한 사항은 따로 정하는 보수규정에 의한다.

제 10 장 상 별

제48조(포상) ① 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 이사장 또는 총장이 포상할 수 있다.

1. 대학발전에 기여한 공로와 업적이 현저하다고 인정될 때
2. 근무성적이 우수하고, 다년간 성실하게 근무하여 타의 모범이 된다고 인정될 때
3. 재해, 기타 손실을 사전에 예방하여 뚜렷한 공적이 인정될 때
4. 근속년수가 10년 및 그에 매 10년을 가산한 기간에 달하기까지 계속 근무한 자.

② 포상은 공적조서에 의하여 총장이 심사 결정한다.

제49조(징계) ① 직원의 징계는 파면, 해임, 강등, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

② 징계의 효력, 절차 등에 관한 세부사항은 일반직원징계처분에 관한 규정에 의한다. <개정 2017.5.23.>

제49조 2(징계사유) 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 징계처분을 할 수 있다.

1. 규정 절차를 위반한 무단 결근
2. 규정에 의한 명령을 위반하였을 때
3. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 현저히 태만하였을 때
4. 복무질서를 현저히 문란케 하였을 때
5. 고의 또는 과실로 본교의 막대한 재산을 훼손케 하였을 때
6. 상사의 정당한 업무지시를 이행하지 않았을 때
7. 각종 문서의 허위작성, 부정기재 또는 허위증명서를 발급하였을 때

[본조 신설 <2017.5.23.>]

제 11 장 보 칙

제50조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 사립학교법 및 정관을 준용한다.

제51조(시행세칙) 이 규정의 시행 상 필요한 사항은 따로 정한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 1993년 3월 10일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 1994년 1월 13일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 1996년 7월 18일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2000년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2016년 11월 9일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2017년 5월 23일부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2016.11.9., 개정 2017.5.23.>

직급별 직위 명

직 중		직위 명	비고
일반직	기술직		
3급, 4급	-	부장	팀장
4급, 5급, 6급	6급	과장	
5급, 6급, 7급	6급, 7급	계장	
6급, 7급, 8급		선임	
9급		직원	
계약직		직원	

[별표 2] <개정 2013.7.1., 2016.11.9.>

인사발령을 위한 구비서류(일반, 기술, 기능직원)

번호	종 류	구 분	수 량	비 고
1	이 력 서(사진부착)		2부	
2	기본증명서, 가족관계증명서	본적지	2부	
3	주민 등록 등본	주소지	2부	
4	주민 등록 초본	주소지	2부	
5	경 력 증 명 서	해당기관	각 2부	해당자
6	최종학력증명서	출신학교장	1부	
7	성 적 증 명 서	출신학교장	1부	
8	채용신체검사서(일반)	병원발행	1부	준중합병원
9	민간인 신원진술서(사진부착)	소정양식	2부	
10	사진(별도)	반명함판	5장	
11	인사기록카드(사진부착)	공통서식	1부	총무처 비치
12	각서	소정양식	1장	총무처 비치